



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort  
einen **Personalsachbearbeiter (m/w/d)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Erfassung und Pflege der Personalstammdaten inkl. digitaler Personalaktenverwaltung
- Korrespondenz mit Versicherungsträgern, Krankenkassen und Behörden
- Vorbereitung der Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Betreuung des Bewerbermanagements (u.a. Erstellung und Schaltung von Stellenanzeigen, Vorselektion von Bewerbungsunterlagen, Terminkoordination und Korrespondenz mit Bewerbern)
- Unterstützung des Personalreferenten im operativen Personal- und Ausbildungsmanagement sowie in der Mitarbeiterbetreuung bei personalrelevanten Fragestellungen
- Übernahme allgemeiner administrativer Tätigkeiten (u.a. Erstellung und Pflege von Auswertungen und Statistiken)

### **Ihr Profil:**

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, vorzugsweise mit Personalschwerpunkt
- Berufserfahrung im Personalbereich, insbesondere im Recruiting und der Personaladministration (HR Services) sind von Vorteil
- Ein hohes Maß an Diskretion, Zuverlässigkeit und Organisationsstärke
- Eine vorausschauende, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Eine stilsichere und fehlerfreie Schreibweise sowie ein hohes schriftliches Ausdrucksvermögen
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Outlook/ Word/ Excel und die Bereitschaft zur Einarbeitung in Gruppenarbeits- und Dokumentationssystemen (u.a. Warenwirtschaftssysteme, DATEV)

### **Das erwartet Sie:**

- Ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet in einem modernen Umfeld
- Persönliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Ein vertrauensvolles Arbeitsklima und flache Hierarchien für kurze Entscheidungswege
- Eine attraktive und leistungsbezogene Vergütung
- Bezuschussung des Mittagstisches, kostenlose Getränke sowie in regelmäßigen Abständen Rückenmassagen. Durchgeführt von einer ortsansässigen Physiotherapiepraxis
- Gesundheitsbonus